

# MANUAL DO ENDOMARKETING

**DDP**

Desenvolvimento de Pessoas



**ProGesP**

Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



**UFAM**

# DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



---

Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas  
Manaus, 2020

# Passo 1: Criar minuta dos textos, conforme padrão.

DDP

Desenvolvimento de Pessoas



ProGesP  
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



UFAM

	Mensageria e Whatsapp	Mídias Sociais	ASCOM / TV UFAM
Introdução	Olá servidor (exemplo)	-	-
Desenvolvimento	O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da PROGESP informa que...	Texto curto, direto e objetivo. Ex: Prorrogado inscrição para instrutor...	A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, informa...
Mais informações	E-mail + nome da coordenação	E-mail da coordenação	E-mail + nome da coordenação
Assinatura	DDP	-	DDP

Característica:  
Mais informal, vide comunicado do Governo Federal. Utilização de *banners*, etc.

Característica:  
Resumo em uma ou duas frases. Sem introdução e assinatura.

Característica:  
Mais formal, utilizando padrão oficial da Ufam. Inicia por Progesp.

# Passo 2: Definir a notícia em uma categoria.

DDP

Desenvolvimento de Pessoas

Inicialmente, haverá 03 categorias de notícias.

Deve-se buscar manter majoritariamente a cor de cada categoria nos *templates* elaborados.

## DDP COMUNICA

Prioridade 1

Pauta:

- Aspectos legais;
- Avisos importantes;
- Cursos de capacitação;
- Lançamentos de editais e programas;
- Ofícios circulares;
- Programas do PDI;
- Pesquisas institucionais;



## DDP DICAS

Prioridade 2

Pauta:

- Avisos de importância moderada;
- Cuidado com a carreira;
- Cursos ENAP e outros;
- Dúvidas frequentes;
- Procedimentos e fluxos de trabalho das coordenações;
- Saúde mental no trabalho;
- Trabalho remoto;



## DDP RESULTADOS

Prioridade 3

Pauta:

- Cursos realizados;
- Eventos realizados;
- Programas implantados;
- Relatórios de Gestão;
- Resultados de pesquisas institucionais;
- Transparência (relatórios financeiros das coordenações)



ProGesP  
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



UFAM

OBS: Os programas do [Plano de Desenvolvimento Institucional \(PDI\)](#), tais como PDVC, PRAD, PDG, PC e outros, permanecem com seus layouts próprios.



## Passo 3: Definir os canais de comunicação

Abaixo, segue tabela **sugerida** com os canais de divulgação de acordo com cada categoria.

Cada notícia poderá ser analisada individualmente referente a quais canais serão os mais adequados.

Canal	DDP COMUNICA	DDP DICAS	DDP RESULTADOS	PROGRAMAS/PDI
ASCOM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensageria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mídias Sociais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Site Progesp (banner principal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Site Progesp (servidor)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TV Ufam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>
Whatsapp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DDP

Desenvolvimento de Pessoas



ProGesP  
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



UFAM

## Passo 4: Providenciar material gráfico, se necessário.

No diretório do DDP, na pasta Endomarketing, há modelos preparados de fundos para a criação dos *templates*.

Se atentar para os formatos. Ex: *Banner* (746x423 pixels), Instagram (600x600, 600x315 ou 600x750 pixels).

A escolha das figuras deve ser criteriosa quanto às cores e formas a fim de não poluir a imagem geral.

Fora os modelos sugeridos, as coordenações poderão ter 2 a 3 layouts próprios, devendo citar no material a respectiva categoria (DDP Comunica, DDP Dicas, etc). A ideia é padronizar os layouts do DDP por determinado período de tempo.

DDP

Desenvolvimento de Pessoas



ProGesP  
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



UFAM

## Passo 5: Enviar o material para a CGEP, conforme fluxograma.



### Legenda:

-  Solicitante
-  CGEP
-  Direção

**DDP**

Desenvolvimento de Pessoas



**ProGesP**  
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



**UFAM**

## Passo 6: Publicar notícia.

Após aprovação pela diretoria, a coordenação solicitante providencia a divulgação da notícia pelos canais definidos.

A CGEP fará a divulgação nas mídias sociais do DDP e arquivará o material. As publicações nas mídias sociais estão programadas para ocorrerem às terças e quintas-feiras, conforme cronograma mensal.

# Obrigado!

Dúvidas? [cgep@ufam.edu.br](mailto:cgep@ufam.edu.br)

**Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas**